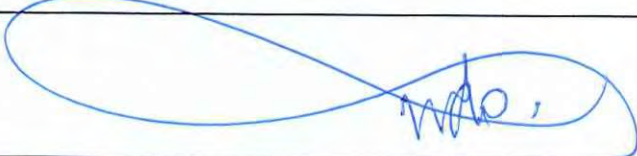


**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

Mes	MARZO 2026
Nombre	DANIELA ANDREA GAJARDO AZOCAR
RUT	██████████
Profesión	██████████████████
Departamento	Gestión y Desarrollo de Personas
Período del Contrato	01 de enero - 31 de diciembre 2026
Actividad Genérica	STAFF Gestión y Desarrollo de Personas
Actividad Especifica	Apoyo técnico en materias de gestión y administración.

Actividades efectuadas en el mes:

<p>Apoyar en la elaboración de respuestas a Solicitudes de Acceso a la Información (SAI), ingresadas a través del Portal de Transparencia del Estado y dirigidas a la Municipalidad, gestionando el levantamiento de los antecedentes requeridos con las unidades municipales correspondientes y redactando las respuestas conforme al contenido de cada solicitud.</p> <p>Dentro de las respuestas gestionadas se encuentran, entre otras, las siguientes: SAI N°15906, SAI N°15970, SAI N°15979, SAI N°16081, SAI N°16161, Providencia N°1593</p>
<p>Apoyo técnico en materias de gestión y administración al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, colaborando en diversas tareas administrativas y operativas, entre las que destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la creación y baja de pólizas de fianza para funcionarios de la Municipalidad, conforme a los requerimientos formulados por las distintas Direcciones, asegurando el cumplimiento de las exigencias normativas y administrativas vigentes. • Proporcionar información y antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica, en atención a los requerimientos efectuados, contribuyendo al análisis y resolución de materias administrativas y legales. • Apoyar en la elaboración de los decretos de ascensos pendientes y en la actualización del nuevo escalafón municipal correspondiente al año 2026.

Firma prestadora de los servicios	
-----------------------------------	--

